

Surakarta Accounting Review (SAREV)

Vol. 1 No. 1 Juni 2019

Penerbit : Fakultas Ekonomi Universitas Surakarta

ISSN Online: XXXX-XXXX

EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. TRI MULYA SWAKARSA BOGOR

Dewi Trianingsih¹, Kim Budiwinarto¹

¹Fakultas Ekonomi Universitas Surakarta. E-mail: kimbudiwinarto@gmail.com

ABSTRACT

This study aims to (1) find out the application of payroll accounting system at PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor (2) know the advantages and disadvantages of payroll accounting system at PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor. This research using descriptive research and qualitative method by collecting literature and field study. The conclusion that can be taken from this research is (1) the implementation of payroll accounting system at PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor includes related payroll functions, payroll documents, accounting records, and network procedures build that the payroll accounting system and internal control elements (2) the advantages of payroll accounting system at PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor in accordance with the needs. Payroll system at PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor uses the transfer system to the account of each employee. The pay chek must be signed by the employee and authorized by the HRD before te management transfer the salary to the bank. The weakness of payroll accounting system at PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor is contained in present time recording that still uses absent system and low grade of monitoring system accordiry to the weak supervisi on part in the organization structure.

Keywords: payroll accounting system.

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan salah satu pilar penyangga utama perusahaan untuk menggerakkan roda suatu organisasi dalam usaha mewujudkan misi dan visi perusahaan. Salah satu cara untuk mencapai hal tersebut adalah dengan memberikan gaji. Menurut Mulyadi (2008:373) Gaji adalah pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer yang pada umumnya dibayarkan secara tetap perbulan.

Sistem informasi yang akurat dan prosedur yang memadai sangat diperlukan untuk mengendalikan setiap aktivitas organisasi dan sebagai sarana untuk memperoleh suatu informasi dalam rangka mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu perusahaan memerlukan sistem dan prosedur yang baik, efisien, dan efektif dalam pembayaran gaji.

Penggajian juga merupakan bagian yang harus mendapat perhatian besar, karena selain biaya terbesar dalam biaya operasi perusahaan, juga karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan yang terjadi dalam penggajian atau hal-hal yang tidak wajar yang berkaitan dengan penggajian. Melihat hal tersebut, maka diperlukan suatu sistem informasi akuntansi penggajian yang disertai dengan pengendalian intern atas penggajian yang diharapkan dengan adanya sistem informasi akuntansi dan struktur pengendalian intern penggajian yang baik akan menghasilkan informasi penggajian yang akurat, cepat, dan dapat dipercaya.

PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor adalah sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa. Perusahaan tentunya mempunyai sumber daya manusia cukup banyak dengan jenjang jabatan mulai dari karyawan jenjang atas sampai karyawan jenjang bawah. Dengan jumlah

karyawan yang setiap bulannya meningkat maka pembayaran gaji setiap bulannya juga meningkat oleh karena itu sistem akuntansi penggajian harus dikelola dengan baik.

Berdasarkan uraian diatas penulis tertarik untuk melakukan evaluasi terhadap penerapan sistem akuntansi penggajian serta mengetahui kelebihan dan kelemahannya, maka penulis memilih judul “EVALUASI PENERAPAN SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN PADA PT. TRI MULYA SWAKARSA BOGOR”.

RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan diatas, maka rumusan permasalahan yang dapat dirumuskan pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana sistem akuntansi penggajian yang sudah diterapkan pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor?
2. Apakah kelebihan dan kelemahan dari sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor?

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Sistem

Edhy (2003:4) mengemukakan bahwa sistem secara umum dapat didefinisikan sebagai kumpulan hal atau elemen yang saling bekerja sama atau yang dihubungkan dengan cara tertentu sehingga membentuk satu kesatuan untuk melaksanakan suatu fungsi guna mencapai suatu tujuan. Jogiyanto (2005:2) mengemukakan bahwa sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2. Sistem Akuntansi

Sistem akuntansi adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasi sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan (Mulyadi, 2016:3).

3. Sistem Akuntansi Penggajian

Priantara (2010:137) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dalam perusahaan jasa konstruksi melibatkan fungsi kepegawaian, fungsi keuangan, dan fungsi akuntansi. Baridwan (2013:223) menyatakan bahwa sistem akuntansi penggajian adalah fungsi, organisasi, formulir, catatan, dan laporan tentang penggajian pada karyawan yang dibayar tiap bulan.

Unsur-unsur dalam sistem akuntansi penggajian menurut Mulyadi (2016) yaitu sebagai berikut :

- a. Fungsi yang terkait
 - 1) Fungsi Kepegawaian.
 - 2) Fungsi Pencatat Waktu.
 - 3) Fungsi Pembuat Daftar Gaji.
 - 4) Fungsi Akuntansi.
 - 5) Fungsi Keuangan.
- b. Dokumen yang digunakan
 - 1) Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.
 - 2) Kartu Jam Hadir.
 - 3) Kartu Jam Kerja.

- 4) Daftar Gaji.
 - 5) Rekap Daftar Gaji.
 - 6) Surat Perubahan Gaji.
 - 7) Amplop Gaji.
 - 8) Bukti Kas Keluar.
- c. Catatan akuntansi yang digunakan
- 1) Jurnal Umum.
 - 2) Kartu Harga Pokok Produk.
 - 3) Kartu Biaya.
 - 4) Kartu Penghasilan Karyawan.
- d. Jaringan prosedur dalam sistem akuntansi penggajian
- 1) Prosedur Pencatatan Waktu Hadir.
 - 2) Prosedur Pembuatan Daftar Gaji.
 - 3) Prosedur Distribusi Biaya Gaji.
 - 4) Prosedur Pembuatan Bukti Kas Keluar.
 - 5) Prosedur Pembayaran Gaji.

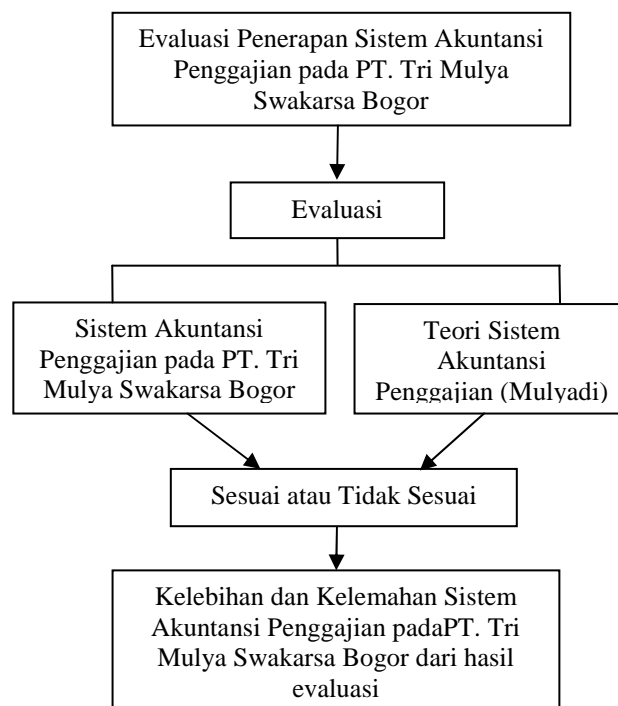
4. Sistem Pengendalian Internal

Menurut Hartadi (2005:3) sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, semua metode dan ketentuan-ketentuan yang terkoordinasi yang dianut dalam perusahaan.

Unsur-unsur pengendalian internal dalam sistem penggajian menurut Mulyadi (2016:321) yaitu :

- 1) Organisasi.
- 2) Sistem Otorisasi dan Prosedur Pencatatan.
- 3) Praktik yang Sehat.

KERANGKA PEMIKIRAN



HIPOTESIS

Berdasarkan uraian diatas maka hipotesis yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Diduga ada pengaruh yang signifikan sistem akuntansi penggajian yang sudah diterapkan pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor.
2. Diduga ada kelebihan dan kelemahan dari sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor.

METODE PENELITIAN

1. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah mencakup penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor yang beralamat di Jalan Masalembo No. 325 BTN Pondok Aren, RT. 009 RW. 007 Ciluar, Bogor Utara, Nomor telepon (0251) 8657387.

2. Sumber Data

Dalam penulisan penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer yaitu data yang diperoleh penulis secara langsung dari Manager HRD pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor.

3. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang mengungkapkan, membahas masalah dengan memaparkan, menafsirkan dan menggambarkan keadaan serta peristiwa yang terjadi pada saat penelitian berlangsung untuk dianalisa dan dibuat kesimpulan.

4. Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2011:38) Variabel penelitian pada dasarnya adalah sesuatu hal yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulan. Variabel dalam penelitian ini adalah penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor.

5. Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan penelitian ini penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

a. Studi Pustaka

Data yang diperoleh dengan cara mempelajari dan mengkaitkan literatur yang berhubungan dengan permasalahan yang dihadapi.

b. Studi Lapangan

Teknik ini dilakukan dengan mengumpulkan data secara langsung dari objek yang akan diteliti guna diperoleh data-data yang dibutuhkan.

Teknik pengumpulan data ini terdiri dari :

- 1) Wawancara
- 2) Observasi
- 3) Dokumentasi

6. Metode Analisis Data

Menurut Sugiyono (2011:244) Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun

orang lain. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Dalam sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor ada beberapa unsur yang mendukung terjadinya penggajian yaitu :

1. Fungsi yang Terkait

a. Fungsi Kepegawaian.

Fungsi kepegawaian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor ditangani oleh bagian HRD yang bertanggung jawab atas kepegawaian.

b. Fungsi Pencatat Waktu.

Fungsi pencatat waktu pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor ditangani staff absensi yang bertanggung jawab untuk menyelenggarakan waktu hadir bagi semua karyawan PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor.

c. Fungsi Pembuat Daftar Gaji.

Fungsi pembuat daftar gaji pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor ditangani staff payroll yang bertanggung jawab membuat daftar gaji.

d. Fungsi Akuntansi.

Fungsi akuntansi ditangani oleh bagian akuntansi yang bertanggung jawab mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan.

e. Fungsi Keuangan.

Fungsi keuangan ditangani oleh bagian keuangan yang bertanggung jawab mengatur pengeluaran untuk pembayaran gaji karyawan.

2. Dokumen yang digunakan

a. Dokumen Pendukung Perubahan Gaji.

b. Kartu Jam Hadir.

c. Daftar Gaji.

d. Rekap Daftar Gaji.

e. Bukti Kas Keluar.

f. Bukti Transfer Bank.

3. Catatan Akuntansi yang Digunakan

a. Jurnal Umum

b. Kartu Penghasilan Karyawan (Slip Gaji)

4. Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi Penggajian

a. Prosedur Pencatatan Waktu Hadir

Pencatatan waktu hadir pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor menggunakan absensi manual yang harus ditandatangani oleh karyawan setiap hadir dan pulang dari perusahaan.

b. Prosedur Pembuat Daftar Gaji

Data yang dipakai sebagai dasar pembuatan daftar gaji adalah surat-surat keputusan mengenai pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, pemberhentian karyawan, penurunan pangkat. Bagian pembuat daftar gaji melakukan perhitungan gaji atas kehadiran karyawan dengan ketentuan perhitungan yang berlaku pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor.

c. **Prosedur Pembayaran Gaji**

Pembayaran gaji karyawan pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor dilakukan setiap tanggal 1 setiap bulannya yang dilakukan melalui rekening bank masing-masing karyawan.

Pengendalian Internal atas Sistem Akuntansi Penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor

a. **Organisasi**

Fungsi pembuatan daftar gaji terpisah dari fungsi pembayaran gaji.

b. **Sistem Otorisasi**

- 1) Setiap karyawan yang namanya tercantum dalam daftar gaji harus memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor yang ditandatangani oleh Direktur Utama.
- 2) Setiap perubahan gaji karyawan, perubahan pangkat, perubahan tarif gaji harus didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan.
- 3) Daftar gaji diotorisasi oleh Manager HRD. Karena daftar gaji merupakan dokumen yang dipakai sebagai dasar pembayaran gaji karyawan yang berhak.
- 4) Slip gaji diotorisasi oleh Manager HRD dan ditandatangani karyawan dahulu sebelum dilakukan transfer bank, slip gaji juga digunakan sebagai tanda karyawan yang bersangkutan telah menerima gaji.
- 5) Daftar gaji dan rekap daftar gaji diotorisasi Manager Keuangan sebelum meminta tanda tangan atas pencairan cek ke Direktur Keuangan.

c. **Praktik yang Sehat**

- 1) Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenaran dan ketelitian perhitungannya oleh fungsi akuntansi dan fungsi keuangan sebelum dilakukan pembayaran.
- 2) Bukti transfer diberikan kepada bagian akuntansi sebagai bukti telah mentransfer gaji karyawan.
- 3) Kartu penghasilan karyawan (slip gaji) disimpan oleh bagian gaji.

Pembahasan

Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor serta telah dibandingkan dengan teori yang dipelajari maka penulis membuat beberapa evaluasi sebagai berikut :

1. **Evaluasi Terhadap Fungsi yang Terkait**

Fungsi yang terkait pada perusahaan sudah cukup baik, perusahaan melakukan pemisahan fungsi sesuai teori menurut Mulyadi. Sehingga masing-masing bagian mempunyai tugas dan wewenang masing-masing.

2. **Evaluasi Terhadap Dokumen yang Digunakan**

Dokumen yang digunakan perusahaan cukup baik, hanya saja kartu jam hadir karyawan masih manual berupa absensi kehadiran yang harus ditandatangani karyawan setiap masuk dan pulang. Perusahaan tidak menggunakan kartu jam kerja karena perusahaan tidak mendasarkan jumlah jam kerja untuk perhitungan besarnya gaji tetapi berdasarkan kartu jam hadir atau absensi karyawan.

3. **Evaluasi Terhadap Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Catatan akuntansi yang digunakan kurang sesuai karena perusahaan tidak menggunakan kartu biaya dalam catatan akuntansi.

4. **Evaluasi Jaringan Prosedur Sistem Akuntansi**

Prosedur yang membentuk sistem dalam sistem penggajian perusahaan sudah cukup baik karena dalam proses penggajian, perusahaan melibatkan berbagai fungsi yang terkait secara terpisah dan sebelum membayar gaji karyawan, dokumen-dokumen yang digunakan harus diverifikasi dan mendapat otorisasi dari bagian yang berwenang.

5. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal dalam Sistem Akuntansi Penggajian

Sistem pengendalian internal perusahaan sudah sesuai, struktur organisasi sudah cukup baik dimana tidak ada perangkapan jabatan pada fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian.

Temuan

1. Kelebihan

- a. Sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor, baik dari fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem sudah sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Sistem pembayaran gaji yang dilakukan PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor menggunakan sistem transfer ke rekening masing-masing karyawan yang dilakukan staff keuangan.
- c. Slip gaji diotorisasi oleh Manager HRD dan ditandatangani karyawan terlebih dahulu sebelum dilakukan transfer bank hal ini untuk membuktikan karyawan yang bersangkutan bekerja pada perusahaan.
- d. Daftar gaji dan rekap daftar gaji yang digunakan akan dimintakan persetujuan ke Manager Keuangan terdahulu sebelum menyiapkan cek dan meminta tanda tangan atas cek ke Direktur Keuangan.
- e. Bukti transfer diberikan kepada staff akuntansi sebagai tanda bukti jika gaji sudah benar-benar ditransfer ke rekening masing-masing karyawan.
- f. Sistem otorisasi telah berjalan dengan baik, hal ini dibuktikan dengan setiap karyawan yang menerima gaji telah memiliki surat keputusan pengangkatan sebagai karyawan yang telah ditandatangani oleh Direktur Utama, perubahan gaji didasarkan pada surat keputusan Direktur Keuangan dan dokumen-dokumen yang terkait di otorisasi oleh bagian yang berwenang. Pembuatan daftar gaji diverifikasi kebenarannya dan ketelitiannya oleh fungsi yang terkait sebelum dilakukan pembayaran.

2. Kelemahan

- a. Pencatatan waktu hadir karyawan pada perusahaan kurang efisien dimana pada pencatatan waktu hadir masih menggunakan absensi biasa, sehingga untuk pengawasan akan kehadiran sulit dilakukan seperti karyawan dapat menulis waktu hadir atau pulang sesuai kehendaknya, karyawan dapat mencatatkan waktu hadir atau pulang temannya yang belum datang atau pulang lebih awal.
- b. Dalam struktur organisasi tidak ada bagian yang independen dalam pengawasan organisasi sehingga sistem pengawasan baik pekerjaan atau keuangan sangat lemah.
- c. Tidak adanya tanda tangan pada bukti kas keluar, hal ini menyebabkan tidak adanya kejelasan siapa yang bertanggung jawab atas bukti kas keluar.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang sistem akuntansi penggajian yang ada pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor meliputi fungsi yang terkait yaitu fungsi kepegawaian, fungsi pembuat daftar gaji, fungsi pencatat waktu, fungsi akuntansi, dan fungsi keuangan. Dokumen yang digunakan yaitu dokumen pendukung perubahan gaji, kartu jam hadir, daftar gaji, rekap daftar gaji, bukti kas keluar, dan bukti transfer. Catatan akuntansi yang digunakan yaitu jurnal umum dan kartu penghasilan karyawan atau slip gaji. Jaringan prosedur yang membentuk sistem akuntansi penggajian yaitu prosedur pencatatan waktu hadir, prosedur pembuat daftar gaji, dan prosedur pembayaran gaji. Unsur pengendalian internal yang diterapkan yaitu organisasi, sistem otorisasi, dan praktik yang sehat.
2. Kelebihan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor yaitu fungsi yang terkait, dokumen yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan jaringan prosedur yang membentuk sistem sudah sesuai dengan kebutuhan. Sistem pembayaran gaji pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor menggunakan sistem transfer ke rekening masing-masing karyawan. Sebelum dilakukan transfer ke bank slip gaji harus ditandatangani karyawan dan diotorisasi oleh Manager HRD. Sebelum pencairan uang gaji daftar gaji dan rekap gaji harus diotorisasi Manager Keuangan sebelum menyiapkan cek dan meminta tanda tangan atas cek ke Direktur Keuangan. Sistem pengendalian internal PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor sudah cukup baik, di mana tidak ada perangkapan jabatan pada fungsi yang terkait pada sistem akuntansi penggajian. Kelemahan sistem akuntansi penggajian pada PT. Tri Mulya Swakarsa Bogor yaitu terdapat pada pencatatan waktu hadir yang masih menggunakan absensi biasa dan rendahnya sistem monitoring terkait dengan pengawasan di dalam struktur organisasi.

REFERENSI

- _____. 2013. *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Kedua. Yogyakarta : BPFF.
- _____. 2016. *Sistem Akuntansi*. Edisi Keempat. Jakarta : Salemba Empat.
- Baridwan, Zaki. 2008. *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Edisi Kelima. Cetakan Kesembilan. Yogyakarta : BPFE.
- Hartadi, B. 2005. *Sistem Pengendalian Intern*. Edisi Ketiga. Yogyakarta : BPFF.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain*. Cetakan Kesatu. Yogyakarta : Andi.
- Mardi. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Cetakan Kesatu. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Mulyadi. 2008. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Jakarta : Salemba Empat.
- Prianthara, I. 2010. *Sistem Akuntansi Perusahaan Jasa Konstruksi*. Edisi Pertama. Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Soemarso. 2009. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Edisi Kelima. Jakarta : Salemba Empat.

Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Cetakan Keduabelas. Bandung : Alfabeta.

Sutanta, Edhy. 2003. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta : Graha Ilmu.